



ประกาศสำนักบริหารบุคคล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (DPIS)

ด้วยสำนักบริหารบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์
จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ภายใต้โครงการจัดทำฐานข้อมูล
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (ระบบ DPIS) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (DPIS) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง : ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง : ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทุกสาขา

๒.๓ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office

๒.๔ สามารถปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการได้

๒.๕ มีความละเอียดรอบคอบ ขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้น อดทน มีความคิดสร้างสรรค์

๒.๖ ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี

๒.๙ ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ดูแลโครงการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (ระบบ DPIS) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การจัดเก็บและสำรองข้อมูล การเปิด - ปิด สิทธิการใช้งานให้กับกลุ่มผู้ใช้งานต่างๆ และการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ DPIS เบื้องต้น

๓.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ DPIS โดยเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลลงในระบบตามที่ได้รับจากส่วนงานต่างๆ ในสำนักบริหารบุคคล อาทิ ประวัติบุคคล การดำรงตำแหน่ง การได้รับเงินเดือน การอบรมดูงาน สัมมนา ราชการพิเศษ ฯลฯ

๓.๓ ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสำนักงาน ก.พ. รวมทั้งในกรณีที่กระทรวงการต่างประเทศต้องการข้อมูลหรือการสนับสนุนทางเทคนิคจากสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้การใช้งานระบบ DPIS เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๔ ประสานงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อพัฒนาและต่อยอดระบบ DPIS ให้สอดคล้องกับความต้องการ เฉพาะด้านในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงการต่างประเทศ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ใบสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัคร (เอกสารแนบ) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อย พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ หลักฐานการศึกษา เช่น สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครชาย)

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (หากมี) เช่น หนังสือรับรองการทำงานหรือการอบรม

๔.๗ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือนามสกุล (หากมี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) นำมายื่นในวันรายงานตัวเมื่อได้จัดจ้าง

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัคร “รับรองสำเนาถูกต้อง” ในเอกสารข้อ ๔.๒ - ๔.๗

๕. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัคร Download แบบฟอร์มใบสมัครได้จากเว็บไซต์ของกระทรวงการต่างประเทศ ที่ www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ” โดยกรอกแบบฟอร์ม และยื่นเอกสารหลักฐานการสมัคร ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

- ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝั่งพระราม ๖ กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร (สามารถให้ผู้ยื่นมายื่นเอกสารแทนได้)

- ทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง สำนักบริหารบุคคล (ฝ่ายอำนวยการ)

กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
วงเล็บมุมซองด้านล่างว่า “สมัครงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (DPIS)” จะถือตราไปรษณีย์ต้นทางที่ประทับตรารับฝากเป็นเกณฑ์ เอกสารที่มีตราไปรษณีย์ต้นทางประทับตราหลังวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ จะไม่ได้รับการพิจารณา

- ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF มาที่

Email : happyymbob2008@gmail.com

๖. การคัดเลือก

สำนักบริหารบุคคลจะดำเนินการคัดเลือกกลั่นกรองผู้สมัครจากคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัคร และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

๗. กำหนดการสำหรับการคัดเลือก มีรายละเอียด ดังนี้

| รายละเอียด | กำหนดการ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ประชาสัมพันธ์ | ๑ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ |
| เปิดรับสมัครคัดเลือก | ๙ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ |
| ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ ที่ www.mfa.go.th (ประกาศกระทรวง) | ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ |
| สอบสัมภาษณ์ | ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ |
| ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ที่ www.mfa.go.th ประกาศกระทรวง) | ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ |
| รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน | ๓ เมษายน ๒๕๖๖ |

ทั้งนี้ กำหนดวันและเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๘. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

๘.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อดังกล่าว มีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๙. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ

และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา

ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข

๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๕๔๔๑, ๑๕๔๔๔ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพิมพ์วดี โสวรัตน์พงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารบุคคล

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (DPIS)
สำนักบริหารบุคคล กระทรวงการต่างประเทศ

รูปถ่ายสี
ขนาด ๑.๕ หรือ ๒ นิ้ว
หน้าตรง
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

ข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
- วัน/เดือน/ปีเกิด อายุถึงวันสมัคร ปี.....
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ออกให้ ณ สำนักงาน.....
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
- ความพิการ.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน.....
.....
โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail Address.....
- ชื่อ - สกุลของผู้ที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....
ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ.....

ประวัติการศึกษา/การฝึกอบรม

- ระดับ สาขาวิชา.....
ชื่อสถานศึกษา.....
ปีที่เริ่มการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- ระดับ สาขาวิชา.....
ชื่อสถานศึกษา.....
ปีที่เริ่มการศึกษา..... ปีที่จบการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- การฝึกอบรม
.....
.....
.....

ประวัติการทำงาน

๑. ปัจจุบันทำงานที่
ตำแหน่ง.....
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลางาน.....ปี.....เดือน
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
๒. เคยทำงานที่.....
ตำแหน่ง.....
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลางาน.....ปี.....เดือน
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
๓. เคยทำงานที่.....
ตำแหน่ง.....
เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลางาน.....ปี.....เดือน
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ข้อมูลบุคคลอ้างอิง

๑. ชื่อ - นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....
ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....E-mail :.....
๒. ชื่อ - นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....
ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....E-mail :.....

ข้อมูลเพิ่มเติม

๑. ความรู้ภาษาต่างประเทศ (การฟัง/พูด/อ่าน/เขียน โปรดระบุระดับ/เกณฑ์ความสามารถ)
.....
.....
.....
๒. ทักษะ/ความสามารถการใช้คอมพิวเตอร์ (โปรดระบุโปรแกรมและระดับ/เกณฑ์ความสามารถ)
.....
.....
.....

๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

.....
.....
.....
.....

๔. เหตุผลที่ท่านคิดว่าท่านมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- (๑) ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร
- (๒) ขอความตามที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร
ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.

เฉพาะเจ้าหน้าที่รับสมัครกรอกข้อความ

ได้ตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติผู้สมัครรายนี้แล้ว

- ผู้สมัครยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว
- ผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน ได้แก่
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาวุฒิการศึกษา
 - หลักฐานทางทหาร
 - ใบรับรองแพทย์
 - หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือ นามสกุล
 - อื่น ๆ

จึงขอส่งเอกสารสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกมาเพื่อดำเนินการต่อไป

----- ผู้ตรวจเอกสาร
-----/-----/-----